

Exhibit 189

Plaintiffs' Corrected Averment of Jurisdictional Facts and
Evidence and/or Statement of Facts as to Defendant Al Rajhi Bank
Pursuant to Rule 56.1

Al Rajhi Banking & Investment Corporation
Internal Audit Department

ANTI-MONEY LAUNDERING PROCEDURE GUIDE

Edition: November 1998
Nov. 98

CONFIDENTIAL: This document is subject to a Protective Order
regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD) (SN),
United States District Court for the Southern District of New York

ARB-000000735

ANTI-MONEY LAUNDERING UNIT PROCEDURE GUIDE**Definition of Anti-Money Laundering:**

Anti-Money laundering is part of international efforts to reduce the danger of this phenomenon which is new to many societies. The Saudi banks seek to prevent the spread of such activities in accordance with the instructions of the Saudi Arabian Monetary Authority, represented in the Anti-Money Laundering Instructions Guide, which determines the nature of the indicators thereof and all the necessary information and measures to be taken in order to prevent and monitor suspicious operations. In order for the company to perform its role in this regard, the Anti-Money Laundering Unit was established in the Internal Audit Department.

Objectives of the Unit:

The unit will undertake to achieve the set objectives as follows:

- Reducing illegal activities and practices.
- Introducing automated monitoring programs.
- Protecting the company from being subjected to illegal practices so that it does not become an illegal outlet for suspicious activities and thus preserving the company's reputation.
- A technical and analytical study of the reports received from branches, exchange and transfer centers, and any other party, in addition to the cases discovered through the unit.
- Developing the necessary policies and procedures to help the branches follow modern methods to address any case of suspicion.
- Securing the requirements of the Monetary Authority with regard to money laundering operations.
- Designing standardized models that meet the unit's work needs.
- Cooperating and coordinating with the relevant authorities.
- Informing the security authorities and the Monetary Authority as soon as the unit verifies the suspicious case.

Assigning tasks at the unit:

The Anti-Money Laundering Unit consists of the head of the unit and one employee. The tasks assigned to them are listed below:

- Head of the unit:
- An analytical technical study of suspicious cases, where either reporting the case to which the indicators of money laundering apply to the security authorities, keeping the case due to the lack of sufficient indications of suspicion, or placing the case on the follow-up list for a later period of time after which the case shall be re-evaluated.
- Designing work models for the unit.
- Replying to all correspondence received by the unit.
- Updating anti-money laundering policies and procedures according to developments in the methods, processes, and activities that may be used in money laundering activity.
- Coordination regarding the preparation and implementation of the necessary training and guidance programs to the company's employees and providing the necessary advice regarding all aspects related to money laundering with the various units and ensuring that the regulating procedures are followed.

Assessment phase:

After completing the documents and information necessary to take an appropriate decision regarding each case, an analysis and examination of all banking transactions executed by the client shall be initiated by using (Form No. 3), which consists of the following:

- Customer information.
- Information of the account agent and those authorized to transfer on behalf of account agent.
- Customer account information.
- External transfers information.

Based on the foregoing, (Form No. 4) is used to present the results of the examination and express an opinion.

Presentation phase:

Cases suspected of money laundering operations shall be presented in a letter to the banking group which, in turn, refers it to the Legal Affairs Department. The reports prepared by the unit and addressed to the Anti-drug Department, of each region individually, are attached to the letter to be signed by the Legal Affairs Department. The reports should include copies of clients' identities. After receiving the reports by the Anti-drug Department, the unit sends a copy of the report to the assistant director general of Banking Control, with the contents of the account opening file, account statements, and a report on external transfers attached.

Entering and saving phase:

A program has been developed by the unit to facilitate the process of searching for the displayed and saved cases and the follow-up list by entering all the cases in the program. This allows the inquiring about the inputs in different ways without need to paper search in the archive files and enables printing the system output reports according to the type of the required report.

4- Unit activity:

- The unit monitors external remittances and the issued bank checks on an ongoing basis, as the computer programs designated for the unit provide 60% of the unit's need to a sound and fast database, in addition to 20% that come from the branches in the form of assisting information for research and analysis, and 20% that represent documents received from the archives center. There is an integrated program that meets all the unit's needs which is expected to be completed in March.
- Securing documents to the Monetary Authority as quickly as possible through continuous follow-up with the branches and the archives center.
- Sending and following up on reports and keeping them scheduled according to the notification letter addressed to the concerned departments.
- Consolidating the 'know your customer' principle at the branches and centers, as the institution's guidelines require banks to be aware of their customers' activities and the sources of their funds.

- Strengthening the spirit of cooperation between the unit and the branches, by clarifying the danger of money laundering and its negative impact on the company's reputation.
- Following-up and supervision of the unit's work.
- Any new work or tasks assigned by the Director of Internal Audit Department.

Unit employee:

- Monitoring and tracking the operations carried out in the branches and exchange and transfer centers on an ongoing basis through the automated programs available to the unit, then discovering suspicious cases and reporting them to the head of the unit by using (Form No. 5).
- Sending a statement request form on the client's status (attachment No. 2) to the directors of the concerned branches and center.
- Coordination with all the different work units to secure the requirements of the unit and of the Monetary Authority.
- Recording the results of the case examination in the unit's automated follow-up program.
- Regular documentary saving for reference when needed.
- Following up on the arrival of communications to the relevant authorities.
- Any new work or tasks assigned to unit employee by the unit head.

Nature of work:

Research and investigation phase:

- The unit receives reports of suspicious cases from branches and centers (Form No. 1). In light of the foregoing, a preliminary examination of the aspects of the report is conducted in terms of the availability of suspicious money laundering indicators, as well as the adequacy of the attached documents and information. Therefore, contact and coordination with the branches and the archives center shall be carried out to complete any shortcomings that impede the examination process.
- Money laundering operations are discovered through the unit's available automated programs, where suspicious operations are extracted by those programs. The concerned branch is then contacted and provided with information about the volume of the client's transactions, such as the amount of external transfers (the issued bank checks - foreign transfers), the transfer destination, the total amount of deposits, the bought travelers' checks, etc. After that, a statement is sent to the branch director asking him to complete and fill out the data of a suspected money laundering case form (Attachment No. 2). This is to identify the client's sources of income and how the executed operations match with the client's activity by visiting his activity location. Follow-up and contact are made with the branches to overcome any difficulties confronting them in how to respond to the statement, while leaving enough time to allow directors to give correct and accurate information, especially in the event that they are unfamiliar with the client's activity.
- After receiving the branch's statement (Form No. 2), the client's account statements are printed, in addition to the reports of external cash transfers deducted from the account.

Confidentiality of the information:

The security of information related to money laundering cases is maintained, whether at the level of branches or departments, where coordination shall always be made with the branch director or the observer when requesting inquiry about a client's activity, not informing the client of any bit of information, in addition to using the best method to identify the reality of the client's activity. Any Information leaked to the customer, or any third party exposes the committers to legal accountability.

Anti-Money Laundering Unit

Fax message

To: Anti-Money Laundering Unit
Sending branch name: Code
Occupation:
Branch/Department Director Name:
Telephone:

Money Laundering Process Notification

Information about the client

Name:
Address:
Telephone:
Nationality: ID Number:
ID type: Saudi ID card ☐ Passport ☐
Residence ☐ Other ☐
Activity type ☐ Occupation or employer ☐

Account number

Available information:

Indicators:

Rationale for the presentation:

Number of attachments, if any: ()

Signature: Date:

Note

Notifying the client or any person other than the branch director or his representative of suspecting the process and notifying him of this suspicion shall be deemed a crime that deserves punishment.

Form No. (1)

General Administration
Internal Audit Department
Date: / /

Director of _____ Branch, the Respected

Given the operations executed by the client/ _____ are under inspection,
We hope that you will provide us with the following:

- Client account opening documents.
- Documents supporting the operations executed by the client during the period from to
- Aspects of the client's activity supported by documents
- Your views on the client's transactions

Internal Audit Department

Form No. (2)

CONFIDENTIAL: This document is subject to a Protective Order
regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD) (SN),
United States District Court for the Southern District of New York

ARB-000000741

General Administration
Internal Audit Department

Date: / /

Studying and Examination of a Suspected Case

Branch name:

Client name:

Client nationality:

Account number:

The authorized person/Agent:

Total deposits:

Total withdrawals:

Total transfers:

Transfer destination:

Account balance:

Client activity:

Auditor's Name:

Approving Supervisor Name:

- **Form No. (3)**

General Administration
Internal Audit Department

Date: / /

Checking Results

Branch name:

Client name:

Account number:

Indications for suspicion:

Recommendation:

Auditor's Name:

Approving Supervisor Name:

- **Form No. (4)**

General Administration
Internal Audit Department

Date: / /

Initial Statement of Suspected Cases Extracted from the System

S.N.	Client name	Transfer amount	S.N.	Client name	Transfer amount
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

Auditor's Name:

- **Form No. (5)**

شركة الراجحي المصرفية للاستثمار
إدارة المراجعة الداخلية

دليل إجراءات مكافحة
عمليات غسل الأموال

إصدار نوفمبر ١٩٩٨

Nov. 98.

دليل اجراءات وحدة مكافحة غسيل الاموال

تعريف مكافحة غسيل الموال :

تشكل مكافحة عمليات غسيل الاموال جزء من جهود دولية للحد من خطورة هذه الظاهرة الجديدة على مفهوم مجتمعات كثيرة و تسعى البنوك السعودية لمنع وانتشار تلك الانشطة وفقا لتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي المتمثلة بدليل ارشادات مكافحة عمليات غسيل الاموال والذي يحدد طبيعة المؤشرات الداله وكل المعلومات الضرورية والاجراءات اللازم اتخاذها لمنع ومراقبة العمليات المشبوهه ولكي تقوم الشركة باداء دورها المنوط بها في هذا الجانب تم انشاء وحدة مكافحة غسيل الاموال بادارة المرجعة الداخليه .

اهداف الوحدة :

ستتولى الوحدة تحقيق الاهداف الموضوعه والمحدده بما يلي :

- الحد من النشاطات والممارسات الغير مشروع
- استحداث برامج اليه رقابيه
- حماية الشركة من تعرضها لممارسات غير شرعيه بحيث لاتكون معبرا غير قانوني لانشطه مشبوهه وبالتالي المحافظه على سمعة الشركة
- دراسه فنيه وتحليليه للبلاغات الوارده من الفروع ومراكز الصرافة والتحويل واي جهه اخرى بالاضافه للحالات التي يتم اكتشافها من خلال الوحدة
- وضع السياسات والاجراءات الضرورية لمساعدته للفروع على اتباع الاساليب الحديثه للتصدي لاي حاله اشتباه .
- تامين متطلبات مؤسسة النقد فيما يخص عمليات غسيل الاموال
- تصميم نماذج موحده تلبي احتياجات عمل الوحدة
- التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقه
- ابلاغ الجهات الامنيه ومؤسسة النقد فور تثبيت حالة الاشتباه من طرف الوحدة

تحديد المهام بالوحده :

تتكون وحدة مكافحة غسيل الاموال من رئيس الوحدة وموظف واحد وفيما يلي نورد المهام المكلفين بها

- رئيس الوحدة :
- دراسه فنيه تحليليه لحالات الاشتباه حيث يتم اما العرض للجهات الامنيه عن حاله التي تنطبق عليها مؤشرات غسيل الاموال او حفظ حاله لعدم توافر مؤشرات كافيه على الاشتباه او يتم وضع حاله على قائمة المتابعه لفترة زمنييه لاحقه بعدها يعاد تقييم حاله مره اخرى..
- تصميم نماذج العمل الخاصه بالوحده.
- الرد على جميع المراسلات الوارده للوحده
- تحديث سياسات واجراءات مكافحة غسيل الاموال وفقا لما يطرأ من من تطورات على الاساليب والعمليات والانشطه التي قد تستخدم في نشاط غسيل الاموال
- التنسيق بشأن اعداد وتنفيذ البرامج التدريبيه والارشاديه الضرورية لموظفي الشركة وتقديم المشوره الضرورية فيما يخص جميع النواحي المتعلقة بغسيل الاموال مع الوحدات المختلفه والتأكد من اتباع الاجراءات المنظمه لذلك.

مرحلة التقييم :-

بعد اكتمال المستندات والمعلومات اللازمة لاتخاذ قرار مناسب تجاه كل حالة على حدة يتم البدء باجراء تحليل وفحص لجميع التعاملات المصرفية المنفذة من قبل العميل باستخدام (نموذج رقم ٣) والذي يتكون من مايلي :

- بيانات العميل
 - بيانات الوكيل على الحساب والمفوضين بالتحويل نيابة عنه
 - بيانات حسابات العميل
 - بيانات التحويلات الخارجية
- وبناء على ماسبق يتم استخدام (نموذج رقم ٤) الخاص بعرض نتائج الفحص وابداء الرأي

مرحلة العرض :

يتم عرض الحالات المشتبه ارتباطها بعمليات غسل الاموال بخطاب الى المجموعة المصرفية والتي بدورها تقوم باحالة الى ادارة الشؤون القانونية حيث يرفق به البلاغات المعده من قبل الوحدة والموجهه الى ادارة مكافحة المخدرات كل منطقة على حدة للتوقيع عليه من قبل ادارة الشؤون القانونية مؤيده بصور هويات العملاء وبعد استلام البلاغات من قبل ادارة مكافحة المخدرات تقوم الوحدة بارسال نسخه من البلاغ الى مساعد مدير عام مراقبة البنوك مرفقا به محتويات ملف فتح الحساب وكشوف الحسابات وتقرير بالتحويلات الخارجية

مرحلة ادخال وحفظ :

تم استحداث برنامج من قبل الوحدة لتسهيل عملية البحث عن الحالات المعروضة والمحفوظة وقائمة المتابعه من خلال ادخال جميع الحالات بالبرنامج مما يتيح خاصية الاستفسار عن المدخلات باساليب مختلفه دون الحاجة الى البحث الورقي في ملفات الحفظ بالاضافة الى كونه يعطي امكانية طباعة تقارير مخرجات النظام حسب نوع التقرير المطلوب

٤- نشاط الوحدة :

- تقوم الوحدة بمراقبة الحوالات الخارجية والشيكات المصرفية الصادرة بشكل مستمر حيث ان برامج الحاسب الالى المخصصه للوحده تؤمن ٦٠% من احتياج الوحدة لقاعدة بيانات سليمة و سريعة و ٢٠% تتأتى من الفروع بشكل معلومات مساعده للبحث والتحليل و ٢٠% تمثل مستندات مسئلمه من مركز المحفوظات علما بان هناك برنامج متكامل يلبي جميع احتياجات الوحدة متوقع الانتهاء منه في مارس
- تأمين المستندات الى مؤسسة النقد باقصى سرعه من خلال المتابعه المستمره مع الفروع ومركز المحفوظات
- ارسال ومتابعة البلاغات وحفظها مجدولة وفق خطاب التبليغ الموجه الى الادارات المعنية
- ترسيخ مبدأ اعرف عميلك لدى الفروع والمراكز حيث ان ارشادات المؤسسة تستوجب على البنوك ان تكون على دراية بنشاط عملائها ومصادر اموالهم

- تقوية روح التعاون بين الوحدة و الفروع وذلك من خلال توضيح خطورة غسل الاموال وتأثيرها السلبي على سمعة الشركة.
- المتابعة والاشراف على اعمال الوحدة
- أي اعمال او مهام جديدة يكلف بها من مدير المراجعة الداخليه.

موظف الوحدة :

- مراقبة وتتبع العمليات المنفذه بالفروع ومراكز الصرافة والتحويل بصوره مستمره من خلال البرامج الاليه المتاحة للوحده ومن ثم اكتشاف الحالات المشتببه بها والرفع بها لرئيس الوحدة باستخدام (نموذج رقم ٥).
- ارسال نموذج طلب افاده عن حالة العميل (مرفق رقم ٢) لمدرء الفروع والمركز المعنيه
- التنسيق مع جميع وحدات العمل المختلفه لتأمين متطلبات الوحدة ومؤسسة النقد
- تسجيل نتائج فحص الحالات في برنامج المتابعه الالي الخاص بالوحده .
- الحفاظ المستندي النظامي للرجوع اليه عند الحاجه
- متابعة وصول البلاغات للجهات ذات العلاقه
- أي اعمال او مهام جديدة يكلف بها من رئيس الوحدة.

طبيعة العمل :

مرحلة البحث والتقصي :

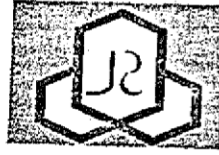
- تستقبل الوحدة بلاغات الاشتباه من الفروع والمراكز (نموذج رقم ١) وعلى ضوء ذلك يتم فحص مبدئي لجوانب البلاغ من حيث مدى توفر مؤشرات غسل اموال داله على الاشتباه وكذلك كفاية المستندات والمعلومات المرفقه من عدمه وبالتالي يتم الاتصال والتنسيق مع الفروع ومركز المحفوظات لاستكمال أي نواقص تعيق عملية الفحص

- يتم اكتشاف عمليات غسل الاموال من خلال البرامج الاليه المتاحة والخاصه بالوحده حيث يتم استخراج العمليات المشتببه بها بواسطة تلك البرامج ومن ثم يتم الاتصال بالفرع المعني وتزويده بمعلومات عن حجم تعاملات العميل مثل مبلغ التحويلات الخارجيه (الشيكات المصرفيه الصادره - حوالات اجنبيه) وجهة التحويل والاجمالي الكلي للايداعات والشيكات السياحيه المشتراه .. الخ وبعد ذلك ترسل افاده لمدير الفرع يطلب منه استيفاء وتعبئه بيانات نموذج حاله اشتباه غسل اموال (مرفق رقم ٢) وذلك من اجل التعرف على مصادر دخل العميل ومدى تناسب العمليات المنفذه مع نشاط العميل من خلال زيارة موقع نشاطه كما يتم المتابعة والاتصال بالفروع لتذليل أي صعوبات تواجههم في كيفية الرد على الافاده مع ترك فرصه زمنيه كافيه تسمح للمدرء اعطاء معلومات صحيحة ودقيقه خاصه في حالة عدم الالمام بنشاط العميل

- بعد استلام افاده الفرع (نموذج رقم ٢) يتم طباعة كشوف حسابات العميل بالاضافه الى تقارير التحويلات الخارجيه النقدية والمخصومه من الحساب.

سرية المعلومات :

يتم المحافظة على امن المعلومات المتعلقة بحالات غسيل اموال سواء على مستوى الفروع او الادارات حيث يكون التنسيق دائما مع مدير الفرع او المراقب حين طلب الا ستفسار عن نشاط عميل وعدم تبليغ العميل عن أي معلومة حتى لو كانت صغيرة واستخدام الاسلوب الامثل للتعرف على حقيقة نشاط العميل وان أي معلومات تسرب الى العميل او أي جهة اجنبية تعرض مرتكبيها الى المسائلة القانونية .



وحدة مكافحة غسل الأموال

رسالة فاكسية

إلى : وحدة مكافحة غسل الأموال
 اسم الفرع المرسل : الكود
 الوظيفة :
 اسم مدير فرع / قسم :
 هاتف :

إخطار عن عملية غسل أموال

معلومات عن العميل

الاسم :
 العنوان :
 الهاتف :
 الجنسية :
 نوع الهوية : بطاقة شخصية سعودية
 إقامة :
 رقم الهوية :
 جواز سفر :
 أخرى :
 الوظيفة أو جهة العمل :
 نوع النشاط :

رقم الحساب :

المعلومات المتوفرة :

المؤشرات الدالة :

مبررات العرض :

عدد المرفقات ان وجدت : ()

التاريخ :

ملاحظة

إن إخطار العميل أو أي شخص آخر خلاف مدير الفرع أو من ينوب عنه بأشبهاتك بالعملية وإخطاره عن هذا الاشتباه يعتبر جريمة تستحق العقاب .

نموذج رقم (١)

الإدارة العامة
إدارة المراجعة الداخلية
التاريخ : / /

المحترم

مدير فرع

نظرا لوجود حالة فحص للعمليات المنفذه من قبل العميل /
نأمل منكم تزيودنا بالاتي :

- مستندات فتح حساب العميل
- المستندات المؤيدة للعمليات المنفذه من قبل العميل خلال الفتره من الى
- اوجه نشاط العميل مؤيدا بالمستندات
- مرئياتكم على تعاملات العميل

إدارة المراجعة الداخلية

- نموذج (٢)

الإدارة العامة
إدارة المراجعة لداخلية
التاريخ : / /

دراسة وفحص حالة الاشتباه

اسم الفرع :
اسم العميل :
جنسية العميل :
رقم الحساب :
المفوض/الوكيل :
إجمالي الأيداعات :
إجمالي السحوبات :
إجمالي التحويلات :
جهة التحويل :
رصيد الحساب :
نشاط العميل :

اسم المراجع المعتمد :

اسم المشرف المعتمد :

- نموذج (٣)

الإدارة العامة
إدارة المراجعة الداخلية
التاريخ : / /

نتائج الفحص

اسم الفرع :
اسم العميل :
رقم الحساب :

مؤشرات الاشتباه :

التوصية :

اسم المراجع المعتمد :

اسم المشرف المعتمد :

- نموذج (٤)

الإدارة العامة
إدارة المراجعة لداخلية
التاريخ : / /

بيان مبدئي بحالات الاشتباه المستخرجه من النظام

م	اسم العميل	مبلغ التحويل	م	اسم العميل	مبلغ التحويل
١			٢١		
٢			٢٢		
٣			٢٣		
٤			٢٤		
٥			٢٥		
٦			٢٦		
٧			٢٧		
٨			٢٨		
٩			٢٩		
١٠			٣٠		
١١			٣١		
١٢			٣٢		
١٣			٣٣		
١٤			٣٤		
١٥			٣٥		
١٦			٣٦		
١٧			٣٧		
١٨			٣٨		
١٩			٣٩		
٢٠			٤٠		

اسم المراجع المعد :

- نموذج (٥)



TRANSLATION CERTIFICATION STATEMENT

Project: 20240306Z1D

Language: Arabic > English

Document title: ARB-00000735-744

TRANSLATOR STATEMENT

I hereby declare that, to the best of my knowledge and belief, the translation of the above referenced documents is a true, accurate and complete translation of the original.

Name of Certifying Translator: Farah Alshekhli

Qualifications: BA in Translation and Interpretation Studies, 17 years of experience, certified in Medical Terminology

Signed: *Farah Alshekhli*

Date: 08/03/2024